

广东省水利厅 广东省档案局 文件

粤水办〔2008〕60号

转发水利部关于印发水利工程建设 项目档案验收管理办法的通知

各地级以上市水利（水务）局、档案局，省水利厅直属各单位：

现将水利部《关于印发水利工程项目档案验收管理办法的通知》（水办〔2008〕366号）转发给你们，并根据我省水利工程项目管理的实际情况，提出如下要求，请一并贯彻落实。

一、凡列入省重点建设项目的水利工程档案验收工作，仍按照省档案局、省发展改革委《转发国家档案局和国家发展改革委关于印发〈重大建设项目档案验收办法〉的通知》（粤档发〔2006〕32号，我厅已以粤水办〔2006〕65号文转发）规定执行。

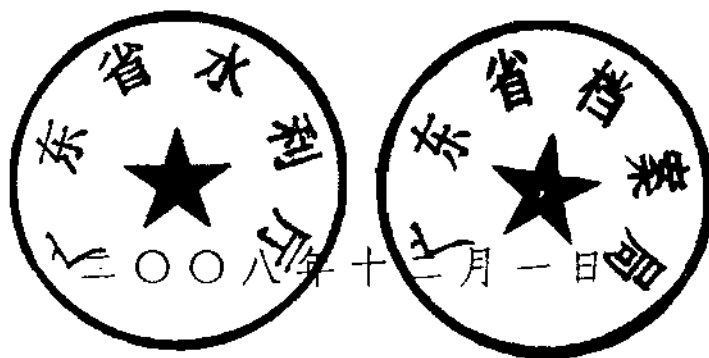
二、2008年1月1日之后开工的非省重点大中型水利基建项目档案专项验收，按照《关于印发水利工程项目档案验

收管理办法的通知》（水办〔2008〕366号）规定执行。其余大中型水利基建项目继续按粤水办发〔2005〕66号、粤水办〔2006〕65号文要求执行。小型水利基建项目档案专项验收参照执行。

三、省审批开工报告的新建大型工程、省属的水利建设项目、装机5000千瓦及以上或工程等别达到大中型的新建小水电工程的档案专项验收由工程竣工验收主持单位主持；其他非省属水利建设项目和小水电工程及配套线路的技术改造、增容工程的档案专项验收，由项目所在地地级以上市水行政主管部门联合该市档案行政管理部门主持，报厅备案。

四、水利建设项目档案专项验收小组成员由水行政主管部门档案部门、档案行政部门、负责该水利工程的质量监督站组成。

五、对全省大中型水利基建项目档案工作，省水利厅或省档案局随时可以进行检查。



主题词：水利工程 档案 验收 办法 通知

抄送：水利部办公厅，国家档案局，省水利厅机关有关处室
（直管单位）。

广东省水利厅办公室

2008年12月3日印发

水利部文件

水办〔2008〕366号

关于印发水利工程项目档案 验收管理办法的通知

部机关各司局,部直属各单位,各省、自治区、直辖市水利(水务)厅(局),各计划单列市水利(水务)局,新疆生产建设兵团水利局:

现将《水利工程项目档案验收管理办法》印发给你们,请结合实际认真贯彻执行,切实抓好建设项目档案工作。

附件:《水利工程项目档案验收评分标准》



水利工程项目档案验收管理办法

第一章 总则

第一条 根据水利部《水利工程项目档案管理规定》(水办〔2005〕480号)和国家档案局、国家发改委联合印发的《重大建设项目档案验收办法》(档发〔2006〕2号),为进一步加强水利工程项目档案验收工作的监督、指导,规范档案验收工作行为,统一档案验收标准,确保档案验收质量,特制定本办法。

第二条 本办法所称的档案验收是指各级水行政主管部门,依法组织的水利工程项目档案专项验收。

第三条 档案验收依据《水利工程项目档案验收评分标准》(见附件,以下简称《评分标准》)对项目档案管理及档案质量进行量化赋分,满分为100分。验收结果分为3个等级:总分达到或超过90分的,为优良;达到70—89.9分的,为合格;达不到70分或“应归档文件材料质量与移交归档”项达不到60分的,均为不合格。

第四条 大中型以上和国家重点水利工程项目,应按本办法要求进行档案验收。档案验收不合格的,不得进行项目竣工验收。

第五条 水利重大信息化建设项目及其他水利工程(含改建、扩建、除险加固等建设项目),可参照本办法进行档案验收。

第二章 验收申请

第六条 申请档案验收应具备的条件:

(一)项目主体工程、辅助工程和公用设施,已按批准的设计文件要求建成,各项指标已达到设计能力并满足一定运行条件。

(二)项目法人与各参建单位已基本完成应归档文件材料的收集、整理、归档与移交工作。

(三)监理单位对本单位和主要施工单位提交的工程档案的整理情况与内在质量进行了审核,认为已达到验收标准,并提交了专项审核报告。

(四)项目法人基本实现了对项目档案的集中统一管理,且按要求完成了自检工作,并达到《评分标准》规定的合格以上分数。

第七条 项目法人在确认已达到第六条规定的条件后,应早于工程计划竣工验收的3个月前,按以下原则,向项目竣工验收主持单位提出档案验收申请:

主持单位是水利部的,应按归口管理关系通过流域机构或省级水行政主管部门申请;主持单位是流域机构的,直属项目可直接申请,地方项目应经省级水行政主管部门申请;主持单位是省级水行政主管部门的,可直接申请。

第八条 档案验收申请应包括项目法人开展档案自检工作的

情况说明、自检得分数、自检结论等内容,并将项目法人的档案自检工作报告和监理单位专项审核报告附后。

档案自检工作报告的主要内容:工程概况,工程档案管理情况,文件材料收集、整理、归档与保管情况,竣工图编制与整理情况,档案自检工作的组织情况,对自检或以往阶段验收发现问题的整改情况,按《评分标准》自检得分与扣分情况,目前仍存在的问题,对工程档案完整、准确、系统性的自我评价等内容。

专项审核报告的主要内容:监理单位履行审核责任的组织情况,对监理和施工单位提交的项目档案审核、把关情况,审核档案的范围、数量,审核中发现的主要问题与整改情况,对档案内容与整理质量的综合评价,目前仍存在的问题,审核结果等内容。

第三章 验收组织

第九条 档案验收由项目竣工验收主持单位的档案业务主管部门负责组织。

第十条 档案验收的组织单位,应对申请验收单位报送的材料进行认真审核,并根据项目建设规模及档案收集、整理的实际情况,决定先进行预验收或直接进行验收。对预验收合格或直接进行验收的项目,应在收到验收申请后的40个工作日内组织验收。

第十一条 对需进行预验收的项目,可由档案验收组织单位组织,也可由其委托流域机构或地方水行政主管部门组织(应有正

式委托函)。被委托单位应在受委托的 20 个工作日内,按本办法要求组织预验收,并将预验收意见上报验收委托单位,同时抄送申请验收单位。

第十二条 档案验收的组织单位应会同国家或地方档案行政管理部门成立档案验收组进行验收。验收组成员,一般应包括档案验收组织单位的档案部门,国家或地方档案行政管理部门、有关流域机构和地方水行政主管部门的代表及有关专家。

第十三条 档案验收应形成验收意见。验收意见须经验收组三分之二以上成员同意,并履行签字手续,注明单位、职务、专业技术职称。验收成员对验收意见有异议的,可在验收意见中注明个人意见并签字确认。验收意见应由档案验收组织单位印发给申请验收单位,并报国家或省级档案行政管理部门备案。

第四章 验收程序

第十四条 档案验收通过召开验收会议的方式进行。验收会议由验收组组长主持,验收组成员及项目法人、各参建单位和运行管理等单位代表参加。

第十五条 档案验收会议主要议程:

- (一)验收组组长宣布验收会议文件及验收组成员名单;
- (二)项目法人汇报工程概况和档案管理与自检情况;
- (三)监理单位汇报工程档案审核情况;

(四)已进行预验收的,由预验收组织单位汇报预验收意见及有关情况;

(五)验收组对汇报有关情况提出质询,并察看工程建设现场;

(六)验收组检查工程档案管理情况,并按比例抽查已归档文件材料;

(七)验收组结合检查情况按验收标准逐项赋分,并进行综合评议,讨论、形成档案验收意见;

(八)验收组与项目法人交换意见,通报验收情况;

(九)验收组组长宣读验收意见。

第十六条 档案验收意见应包括的内容:

(一)前言(验收会议的依据、时间、地点及验收组组成情况,工程概况,验收工作的步骤、方法与内容简述);

(二)档案工作基本情况:工程档案工作管理体制与管理状况;

(三)文件材料的收集、整理质量,竣工图的编制质量与整理情况,已归档文件材料的种类与数量;

(四)工程档案的完整、准确、系统性评价;

(五)存在问题及整改要求;

(六)得分情况及验收结论;

(七)附件:档案验收组成员签字表。

第十七条 对档案验收意见中提出的问题和整改要求,验收组织单位应加强对落实情况的检查、督促;项目法人应在工程竣工验收前,完成相关整改工作,并在提出竣工验收申请时,将整改情

况一并报送竣工验收主持单位。

第十八条 对未通过档案验收(含预验收)的,项目法人应在完成相关整改工作后,按本办法第二章要求,重新申请验收。

第五章 附 则

第十九条 本办法由水利部负责解释。

第二十条 本办法自 2008 年 10 月 10 日起施行。

附件：

水利工程建设项目档案验收评分标准

序号	验收项目	验收内容	验收备查材料	评分标准	标准分值	自检得分	验收赋分
1	档案工作保障体系 (20分)	项目法人认真履行对工程档案负总责的职责,在管理机构、人员配备、制度建设、明确职责、经费保障和设备设施配备等方面,为项目档案工作的开展创造了较好的条件,保障了项目档案工作的顺利进行		详见以下各小项内容	20分		
1.1	组织保障 (4分)	(1)明确有档案工作的分管领导	有关文件或岗位职责	达不到要求的不得分	1分		
		(2)明确有档案工作机构或部门、并配有一定数量的专职档案管理人员	机构设置文件及部门、人员岗位职责和培训证明	未明确档案工作机构或部门的,酌扣0.3--0.5分;无专职档案管理人员,扣2分;档案专职人员至少有1名具有大专以上学历,并获得上级业务部门组织的档案专业技术培训证书,达不到要求的,酌扣0.5~1分	2分		
		(3)建立了由项目法人负责,各参建单位组成的档案管理网络,并明确了相关责任人	网络图表和落实相关人员责任制的文件或依据	达不到要求的酌扣0.5--1分	1分		

1.2	制度保障 (5分)	(1)按“集中统一管理”的原则,建立了较完善的工程档案管理制度或办法,明确规定了各责任单位的职责与任务,并有相应的控制措施	项目法人制定的相关制度、办法	1、未建立制度的,不得分; 2、所建制度有重大缺、漏项的,酌扣0.5~1分	2分		
		(2)制定了项目文件材料的归档范围和保管期限表,且归档范围能涵盖工程项目建设管理过程中的各类应归档文件材料,保管期限划分准确	归档范围与保管期限表	1、无此制度的不得分; 2、归档范围不全、保管期限划分不准或有明显缺陷的,酌扣0.2~0.7分;	1分		
		(3)制定了较实用的档案分类方案和整编细则等用于档案整编的相关制度或工作规范	相关文件	1、无相关制度或规范的,不得分; 2、所建制度或规范存在明显不足的,酌扣0.2~0.7分;	1分		
		(4)制定了档案接收、保管、利用、安全及统计等内部工作制度	相关制度、办法	1、无相关制度的不得分; 2、档案内部管理制度不全或有明显缺、漏项的,酌扣0.2~0.7分;	1分		
1.3	经费保障 (2分)	项目法人已将档案工作所需的各项业务经费,列入工程总概算或年度经费预算,并能满足档案工作的需要	有关凭证性材料	1、虽未列有专项经费,却能较好地解决档案业务工作所需经费,可酌扣0.2~0.5分; 2、因经费原因已影响到档案工作的正常开展,或已造成一定后果的,酌扣0.5~2分	2分		

1.4	设备设施保障 (2分)	(1)有符合安全保管条件的专用档案库房	实地检查	无档案专用库房的不得分;存在一定差距的,酌扣0.2~0.8分	1分		
		(2)办公与库房的设备设施及档案装具能满足工作需要	实地检查	1、办公与档案保管条件存在明显差距的不得分; 2、存在一定差距的,酌扣0.2~0.8分	1分		
1.5	各项管理制度或措施的贯彻落实与实施情况 (7分)	(1)签订有关合同时,同时提出归档要求	相关合同协议	不符合要求不得分;存在一定问题酌扣0.2~0.7分	1分		
		(2)检查工程进度、质量时,同时检查工程档案资料的收集、整理情况	检查工作文件或记录	不符合要求的不得分,存在一定差距的,酌扣0.2~0.7分	1分		
		(3)项目成果评审、鉴定或项目阶段与完工验收,同时检查或验收相关档案	验收文件	不符合要求的不得分,有一定差距的,酌扣0.2~0.7分	1分		
		(4)法人对设计、施工、监理等参建单位的档案收集、整理工作进行监督指导	有关证明材料	不符合要求的不得分,存在一定差距的,酌扣0.2~0.7分	1分		
		(5)档案部门或档案人员对本单位各业务部门或所属分支机构的档案收集、整理、归档工作进行监督指导	有关证明材料	同上	1分		
		(6)纳入工程质量管理程序	相关制度和记录	同上	1分		
		(7)按期上报建设项目档案管理登记表	登记表	同上	1分		
2	应归档文件材料质量与移交归档 (70)	应归档文件材料的内容已达到完整、准确、系统;形式已满足字迹清楚、图样清晰、图表整洁、标注清楚、图纸折叠规范、签字手续完备;归档手续、时间与档案移交符合要求		详见以下各小项内容	70分		

2.1	文件材料完整性 (24分)	(1)建设前期工作文件材料(含设计及招、投标等文件材料)	归档范围与 归档目录和 档案实体	按《水利基本建设项目档案管理规定》(水办[2005]480号)所附的“水利工程项目文件材料归档范围与保管期限表”的内容进行检查(水利信息化项目参照国家档案局和国家发改委印发的《国家电子政务工程建设项目文件归档范围和保管期限表》档发[2008]3号)。存在缺项的,所缺项不得分;各项内存在不完整现象的,每发现一处,酌扣0.2~0.5分;重要阶段、重大事件和事故,必须要有完整的声像材料,无声像材料的,相关项不得分;重要声像材料不齐全的,酌扣0.5~1分	2分		
		(2)建设管理文件材料(含移民管理工作相关材料)			4分		
		(3)施工文件材料			5分		
		(4)监理文件材料			2分		
		(5)工艺、设备文件材料			1分		
		(6)科研项目文件材料			1分		
		(7)生产技术准备、试生产文件材料			1分		
		(8)财务、器材管理文件材料			1分		
		(9)验收文件材料(含阶段、专项、竣工)			2分		
		(10)项目法人按规定完成项目总平面图与综合管线竣工图的编制工作			1分		
		(11)声像材料			2分		
		(12)监理单位对施工单位提交的工程档案内容与质量提交专题审核报告	相关材料	无专题审核报告不得分,内容不全的,酌扣0.2~0.5分	1分		
		(13)电子文件材料	电子档案数据与相关文件材料	无电子文件材料归档的,不得分;缺少重要电子文件材料的,酌扣0.2~0.5分	1分		

2.2	文件材料的准确性 (32分)	(1)反映同一问题的不同文件材料内容应一致	已归档文件材料	如发现存在不一致现象的,每发现一处,酌扣0.2~0.5分	3分		
		(2)竣工图编制规范,能清晰、准确地反映工程建设的实际。竣工图图章签字手续完备;监理单位按规定履行了审核手续	检查竣工图	竣工图如有模糊不清、不准确(应改未改或改动不完整),未标注变更说明、审核签字手续不全等现象,每发现一处,酌扣0.2~0.4分;如发生结构形式、工艺、平面布置等重大变化,未重新绘制竣工图或有较大变化未能如实反映的,每项酌扣0.5~1分	8分		
		(3)归档材料应字迹清晰,图表整洁,审核签字手续完备,书写材料符合规范要求	检查卷内已归档的文件材料	归档材料存在字迹不清、破损、污渍、缺少审核签字等不能准确反映其具体内容的,每发现一处,扣0.2分	4分		
		(4)声像与电子等非纸质文件材料应逐张、逐盒(盘)标注事由、时间、地点、人物、作者等内容	检查实体档案整编情况	归档材料存在标注不符合要求的,酌扣0.3~2分	4分		
		(5)案卷题名简明、准确;案卷目录编制规范,著录内容详实	检查案卷标题与案卷目录的编制情况	无案卷目录的,不得分;案卷目录编制存在一定问题的,酌扣0.2~2分	4分		
		(6)卷内目录著录清楚、准确;页码编写准确、规范	检查卷内目录	案卷内无卷内目录的,不得分;卷内目录编制存在一定问题的,酌扣0.2~2分	4分		

		(7)备考表填写规范；案卷中需说明的内容均在案卷备考表中清楚注释，并履行了签字手续	检查备考表	案卷内无备考表的，不得分；备考表中存在一定问题的，酌扣 0.2 ~ 0.5 分	1 分		
		(8)图纸折叠符合要求，对不符合要求的归档材料采取了必要的修复、复制等补救措施	检查案卷文件材料	有不符合要求的，每发现一处，酌扣 0.2 分	2 分		
		(9)案卷装订牢固、整齐、美观，装订线不压内容；单分文件归档时，应在每份文件首页右上方加盖、填写档号章；案卷中均是图纸的可不装订，但应逐张填写档号章	检查案卷	案卷装订存在一定问题，或未装订文件缺少档号章的，每发现一处，酌扣 0.2 分	2 分		
2.3	文件材料的系统性 (10 分)	(1)分类科学。依据项目档案分类方案，归类准确，每类文件材料的脉络清晰，各类文件材料之间的关系明确	分类方案与案卷分类情况	无档案分类方案的，不得分；分类方案存在一定问题的，酌扣 0.5 ~ 1 分	3 分		
		(2)组卷合理。遵循文件材料的形成规律，保持文件之间的有机联系，组成的案卷能反映相应的主题，且薄厚适中、便于保管和利用；设计变更文件材料，应按单位工程或分部工程或专业单独组成一卷或数卷	检查案卷组织情况	未按要求进行组卷的，不得分；存在一定问题的，酌扣 0.5 ~ 2 分	4 分		
		(3)排列有序。相同内容或关系密切的文件按重要程度或时间循序排列在相关案卷中；反映同一主题或专题的案卷相对集中排列	检查案卷与卷内文件的排列情况	案卷无序排列的，不得分；排列中存在不规范现象的，酌扣 0.2 ~ 2 分	3 分		

2.4	归档与移交 (4分)	(1)归档。项目法人各职能部门和相关工程技术人员能按要求将其经办的应归档的文件材料进行整理、归档	各类档案归档情况目录	法人各职能部门按年度或阶段归档情况；如有延误或未归档现象的，酌扣0.2~0.6分	1分		
		(2)移交。各参建单位按单位工程或单项工程已向项目法人移交了相关工程档案，并认真履行了交接手续	移交目录	项目法人尚未接收各参建单位移交档案的，不得分；存在档案移交不全或缺少移交手续的，酌扣0.5~2分	3分		
3	档案接收后的管理 (10分)	档案管理工作有序，并开展了档案数字化工作，且取得一定成效；为工程建设与管理工作提供了较好的服务		详见以下各小项内容	10分		
3.1	档案保管、统计 (2分)	(1)档案柜架标识清楚、排列整齐、间距合理；馆（室）藏档案种类、数量清楚，并按期报送有关档案年报	实地检查库房及档案台帐、交接单、报表等	1、无档案柜架标识或档案数量统计台帐和年报的，不得分； 2、在档案柜架摆放、标识或档案统计等方面存在一定问题的，酌扣0.2~0.6分	1分		
		(2)定期对档案保管状况进行检查，落实库房防火、防盗、防光、防水、防潮、防虫、防尘、防高温等措施，确保档案安全	检查工作记录和库房观测记录	1、未落实库房安全管理措施或存在明显安全隐患的，不得分； 2、库房管理存在一定问题的，酌扣0.2~0.6分	1分		
3.2	档案利用 (3分)	(1)有2种以上检索工具	检索工具	1、无检索工具的不得分； 2、达不到要求的，扣0.5分	1分		
		(2)开展多种形式的档案利用工作，且取得一定效果	提供利用情况及利用效果反馈记录	未开展档案利用工作或无利用效果登记的，酌扣0.5~1分	1分		

		(3)积极开展档案编研工作。编有工程项目简介、工程建设大事记、科研成果简介或汇编、有关专题介绍和主要基础资料汇编等档案编研成果	编研成果	1、无编研成果的不得分； 2、编研成果数量不足或质量不高的，酌扣 0.2~0.8 分； 3、有 3 项以上编研成果，且均发挥重要作用的，可得满分	1 分		
3.3	档案 信息化 (5 分)	(1)已开展档案信息化工作，且与本单位信息化工作同步开展	档案信息化 开展情况	1、未开展档案信息化工作的不得分； 2、虽已开展，但距单位信息化同步开展有一定差距的，可酌扣 0.4~0.8 分	1 分		
		(2)配有档案管理软件，建有档案案卷级目录、文件级目录数据库，开展了档案全文数字化工作，并已在档案统计、提供利用等工作中发挥重要作用	软件使用及 数据库运行 情况	配备档案管理软件，可得 0.5 分；通过软件已对案卷目录、文件目录和全文等数据进行有效管理的，可得 1.5 分；如存在一定差距的，可酌扣 0.2~1 分。未配备档案管理软件，不得分	2 分		
		(3)对归档的电子文件材料，进行了有效的管理	电子文件材 料的管理	电子文件与纸质文件材料的对应关系清楚、查找方便，有差距的可酌情加 0.2~1 分	1 分		
		(4)与单位局域网联通，能提供网络服务，并具有网络数据库的安全防范措施	网上运行安 全防范措施	无网络服务不得分；有相应的防护措施，且未发生过任何安全事故的，可得满分；否则，酌扣 0.5~1 分	1 分		
评定等级:				合计得分或赋分分数:			

备注：1、国家重点建设项目在考核赋分时，应从严掌握，但各项扣分总数，最多不超过该项的标准分值。

2、第2部分“应归档文件材料质量与移交归档工作”必须达到60分，否则为不合格。

主题词：档案 验收 办法

抄送：国家档案局。

水利部办公厅

2008 年 9 月 9 日印发
